

CA1  
AK31  
-2001

# Manuscript Division

# Division des manuscrits



Public Archives  
Canada

Archives publiques  
Canada





Sir Wilfrid Laurier [C-52291]



William Lyon Mackenzie King [C-13225]

## Manuscript Division

The acquisition of private historical documents was begun after the founding of the Public Archives in 1872. The Manuscript Division, which was formally established in 1907, has custody of nationally significant and historically valuable private documents: papers of individuals and records of corporate bodies as well as pre-Confederation public records and copies of papers and records in foreign repositories relating to Canada's historical development. It is responsible for acquiring, selecting, organizing, describing, preserving and storing these documents, and for making them available to researchers.

### Acquisition

In order to prevent the loss and destruction of historically valuable documents concerning Canada's past, the Manuscript Division has instituted a Systematic National Acquisitions Program to locate documentation of national significance across the spectrum of Canada's political, military, economic, religious, scientific, social and cultural development. As a result of this program, many valuable collections have come to the Manuscript Division.

## Division des manuscrits

L'acquisition de documents historiques de source privée a commencé après la création des Archives publiques en 1872. La Division des manuscrits, établie en 1907, a la garde des documents de source privée qui ont une importance nationale et une valeur historique : manuscrits d'individus et archives d'organismes, aussi bien qu'archives publiques des gouvernements d'avant la Confédération et copies de documents officiels et privés étrangers concernant l'évolution du Canada. La division a le mandat d'acquies, de sélectionner, d'organiser, de décrire, de conserver et d'entreposer ces documents et de les mettre à la disposition des chercheurs.

### Acquisition

Soucieuse d'éviter la perte ou la destruction de précieux documents pour le Canada, la Division des manuscrits a instauré un Programme national d'acquisition d'archives privées afin de préserver les documents d'intérêt national qui permettent de retracer l'évolution politique, militaire, économique, religieuse, scientifique, sociale et culturelle de notre pays. La division a ainsi pu acquies un grand nombre de collections de valeur.

## Sections of the Manuscript Division

Researchers, donors and other visitors with specific interests may wish to direct their attention to one or more of the sections which have responsibilities as described below:

**British Archives** is responsible for documentation concerning the British experience in North America, including copies of Colonial Office, Admiralty, War Office, Audit Office, Treasury and Foreign Office papers. The section is also responsible for records of the British military and naval forces in Canada, the pre-Confederation records of the Governor General's Office and documents relating to the fur trade, including a microfilm copy of the Hudson's Bay Company Archives.

**Economic and Scientific Archives** is responsible for documentation concerning post-Confederation economic, scientific and technological development. Acquisition programs have been established for business, labour, and science and technology.

**Ethnic Archives** is responsible for documentation concerning Canada's multi-cultural heritage which is not British, French or native in origin. It acquires papers and records of individuals and organizations from these ethno-cultural communities, and copies of relevant documentation in foreign countries.

**French Archives** is responsible for documentation concerning early explorations in North America, the presence of the first Europeans in North America, the history of New France, and records pertaining to the history of the Catholic Church in Canada.

**Pre-Confederation Archives** is responsible for the records of colonial governments, 1760 to 1867, exclusive of the offices of Governor and Commander of the Forces; such provincial and local records as the Division receives; corporate records and private papers concerning the colonies which became Canada, circa 1760 to 1867. It is also responsible for private papers relating to native peoples, 1760-1867, and for records of interdenominational organizations and other religious bodies (except the Catholic Church).

**Prime Ministers Archives** is responsible for the private papers of Canada's Prime Ministers and their appointed staff.

**Public Affairs Archives** is responsible for the papers of post-Confederation Governors General, Cabinet Ministers and Members of Parliament, the records of political parties and related political collections, the papers of federal public servants at the policy-making level, and papers of persons in the military, judicial and diplomatic fields.

**Social and Cultural Archives** is responsible for documentation concerning post-Confederation social and cultural areas, including the Arctic and Canadian North and its native peoples, the social sciences, education,

## Sections de la Division des manuscrits

Voici, à l'intention des chercheurs, donateurs et autres visiteurs, la liste des sections de la division et leurs attributions respectives :

**Archives antérieures à 1867.** Cette section est chargée des archives des gouvernements coloniaux, de 1760 à 1867, à l'exclusion de celles des gouvernements et du commandement militaire; certains documents relatifs aux gouvernements provinciaux ou municipaux reçus par la division; ainsi que des archives de sociétés et de particuliers relatifs aux colonies qui allaient former le Canada, de 1760 environ jusqu'à 1867. Elle conserve aussi des papiers privés relatifs aux autochtones, de 1760 à 1867, et des archives émanant d'organismes interconfessionnels et de sociétés religieuses (à l'exception de l'Église catholique).

**Archives britanniques.** La Section des archives britanniques recueille des documents sur la présence britannique en Amérique du Nord, notamment les reproductions de documents du *Colonial Office*, de l'Amirauté, du *War Office*, de l'*Audit Office*, de la Trésorerie et du *Foreign Office*. Elle est également chargée des archives des forces militaires et navales britanniques au Canada, de celles du bureau du gouverneur général avant 1867 et des documents sur le commerce des fourrures, en particulier les archives microfilmées de la Compagnie de la baie d'Hudson.

**Archives des affaires publiques.** Cette section couvre les affaires publiques après 1867 : on y garde donc les papiers de gouverneurs généraux, de ministres et de députés, les archives de partis politiques et les collections connexes sur des questions politiques, les papiers privés de hauts fonctionnaires fédéraux ainsi que les papiers de militaires, de juges et de diplomates.

**Archives des premiers ministres.** Cette section est responsable des papiers personnels des premiers ministres du Canada et de leurs proches collaborateurs.

**Archives économiques et scientifiques.** Dans cette section, on recueille et conserve les documents relatifs au développement économique, scientifique et technologique du Canada après la Confédération. Des programmes d'acquisition ont été établis dans les domaines des affaires, du travail, des sciences et de la technologie.

**Archives ethniques.** La Section des archives ethniques s'occupe des documents relatifs au patrimoine multiculturel du Canada d'une origine autre que britannique, française ou autochtone. Elle acquiert des documents de particuliers et d'associations des autres communautés ethniques, de même que des reproductions de documents pertinents conservés à l'étranger.

**Archives françaises.** Cette section est responsable de la documentation relative aux premiers explorateurs, à la présence des premiers Européens en Amérique du Nord, à l'histoire de la Nouvelle-France et à celle de l'Église catholique au Canada.



## Organization and Arrangement

Papers and records are arranged in archival units or collections. Archival units are groups of documents received from or gathered by individuals or corporate bodies in the course of their activities. In exceptional cases, documents gathered by an individual on the basis of their content or the individual's special interest may be kept together; these are called collections. In normal parlance, however, the word "collection" is used to refer to either an archival unit or a collection.

## Description

Collections are sorted, arranged and described so that they can be used easily by researchers. Reference tools describing these collections are available in the Reference Room of the Manuscript Division. They include: a Main Entry Catalogue, a series of inventories by Manuscript Group and Record Group, detailed descriptions known as finding aids, a General Index, and separate card indexes. For an explanation of the purposes of these reference tools consult the *Guide to the Reference Room of the Manuscript Division*.

## Preservation

Documents are placed in acid-free file folders within sturdy boxes and stored in atmospherically-controlled surroundings. Damaged documents can be repaired by special processes that will preserve them for centuries of research. If frequent use poses a hazard to fragile documents, they may be copied as a conservation measure and the originals withdrawn from circulation.

## Access

Collections of the Manuscript Division are available in the Research Rooms. Many of the Division's collections have been microfilmed. Most microfilm may be borrowed, up to 3 reels at a time, on behalf of a researcher, by any library or other institution that possesses a microfilm reader and participates in the interlibrary loan system.

The *Union List of Manuscripts in Canadian Repositories* briefly describes the holdings of more than 200 repositories, including the holdings of the Public Archives of Canada. Please note that entries for the Public Archives of Canada are identified by the prefix "7"; only collections preceded by the number 7 are available here.

## Access Restrictions

There are restrictions governing access to many of our collections. These restrictions are determined by the donor in consultation with staff of the Division. Persons

## Organisation et classement

Les papiers et documents sont classés en fonds d'archives ou collections. Les fonds d'archives sont des groupes de documents que des individus ou des organismes ont reçus ou accumulés dans le cadre de leurs activités. Il arrive que des documents rassemblés par un individu en fonction de leur contenu ou d'un intérêt personnel soient conservés comme tels sous forme de collection. En langage ordinaire, cependant, le mot « collection » désigne aussi bien un fonds d'archives qu'une collection proprement dite.

## Description

La sélection, le classement et la description des collections se font de manière à faciliter le travail des chercheurs. Les outils de référence qui servent à décrire les collections se trouvent à la salle de référence de la Division des manuscrits; ce sont notamment le catalogue des fonds, les inventaires généraux des groupes de manuscrits et d'archives officielles, des descriptions détaillées qu'on appelle instruments de recherche, le fichier général et les fichiers individuels. La fonction des divers outils de référence est expliquée dans le *Guide de la salle de référence*.

## Conservation

Les documents sont insérés dans des chemises désacidifiées et placés dans des boîtes robustes; le milieu ambiant est contrôlé. S'ils sont endommagés, on les restaure par des procédés spéciaux qui leur assurent une très grande longévité. Les documents qu'une manipulation excessive risquerait d'abîmer sont reproduits et les originaux, retirés de la circulation.

## Accès

Les collections de la Division des manuscrits sont accessibles dans les salles de recherche. Bon nombre d'entre elles se trouvent sur microfilm et toute bibliothèque ou institution qui possède un lecteur de microfilm et qui participe au programme de prêt entre bibliothèques peut emprunter la plupart des microfilms, trois bobines à la fois, au nom d'un chercheur.

Le *Catalogue collectif des manuscrits conservés dans les dépôts d'archives canadiens* décrit brièvement les fonds de plus de 200 dépôts, y compris ceux des Archives publiques du Canada. À remarquer: toute inscription relative aux Archives publiques du Canada porte le préfixe « 7 »; seules les collections ainsi marquées font donc partie de nos fonds.

## Restrictions

Un grand nombre de nos collections font l'objet de restrictions. Ces dernières sont établies par le donateur, de concert avec le personnel de la division. Les personnes

coming from a distance are advised to inquire in advance in order to be sure that the collections they wish to consult can be made available to them.

### General Services

Researchers may write or telephone requesting information on archival sources for research topics, as well as on policies, services and holdings of the Division. In addition, the Reference Room provides an oral reference service through a genealogical consultant and a research consultant. The genealogical consultant provides information on archival sources for the study of family history; the research consultant provides information on archival sources for all other topics of research related to the Manuscript Division.

Staff of the Division, including staff of the Reference Room, are available for consultation from Monday to Friday, 8:30 a.m. to 4:45 p.m. The Research Rooms are open to accredited researchers 24 hours a day, 7 days a week. For further information regarding research services please consult the booklet, *Research Procedures and Regulations*.

qui viennent de loin feront bien de s'informer à l'avance si elles auront accès aux collections qu'elles souhaitent consulter.

### Services généraux

Les chercheurs peuvent se renseigner par écrit ou par téléphone sur les sources pertinentes à leur sujet de recherche de même que sur les règlements, les services et les fonds de la division. La salle de référence offre en outre, sur place, les services d'un conseiller en généalogie et d'un conseiller en recherche. Le premier fournit des renseignements sur les sources pour l'étude généalogique; le second renseigne sur les sources pour tout autre sujet de recherche relié à la Division des manuscrits.

Le personnel de la division, y compris celui de la salle de référence est à la disposition du public du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 45. Les salles de recherche accueillent les chercheurs autorisés vingt-quatre heures sur vingt-quatre, tous les jours de la semaine. On trouvera d'autres renseignements sur les services de recherche dans la brochure intitulée *Règlements régissant la consultation des documents d'archives et des microfilms*.



Manuscript Division stack area

Aire d'entreposage de la Division des manuscrits



## Sections of the Manuscript Division

Researchers, donors and other visitors with specific interests may wish to direct their attention to one or more of the sections which have responsibilities as described below:

**British Archives** is responsible for documentation concerning the British experience in North America, including copies of Colonial Office, Admiralty, War Office, Audit Office, Treasury and Foreign Office papers. The section is also responsible for records of the British military and naval forces in Canada, the pre-Confederation records of the Governor General's Office and documents relating to the fur trade, including a microfilm copy of the Hudson's Bay Company Archives.

**Economic and Scientific Archives** is responsible for documentation concerning post-Confederation economic, scientific and technological development. Acquisition programs have been established for business, labour, and science and technology.

**Ethnic Archives** is responsible for documentation concerning Canada's multi-cultural heritage which is not British, French or native in origin. It acquires papers and records of individuals and organizations from these ethno-cultural communities, and copies of relevant documentation in foreign countries.

**French Archives** is responsible for documentation concerning early explorations in North America, the presence of the first Europeans in North America, the history of New France, and records pertaining to the history of the Catholic Church in Canada.

**Pre-Confederation Archives** is responsible for the records of colonial governments, 1760 to 1867, exclusive of the offices of Governor and Commander of the Forces; such provincial and local records as the Division receives; corporate records and private papers concerning the colonies which became Canada, circa 1760 to 1867. It is also responsible for private papers relating to native peoples, 1760-1867, and for records of interdenominational organizations and other religious bodies (except the Catholic Church).

**Prime Ministers Archives** is responsible for the private papers of Canada's Prime Ministers and their appointed staff.

**Public Affairs Archives** is responsible for the papers of post-Confederation Governors General, Cabinet Ministers and Members of Parliament, the records of political parties and related political collections, the papers of federal public servants at the policy-making level, and papers of persons in the military, judicial and diplomatic fields.

**Social and Cultural Archives** is responsible for documentation concerning post-Confederation social and cultural areas, including the Arctic and Canadian North and its native peoples, the social sciences, education,

## Sections de la Division des manuscrits

Voici, à l'intention des chercheurs, donateurs et autres visiteurs, la liste des sections de la division et leurs attributions respectives :

**Archives antérieures à 1867.** Cette section est chargée des archives des gouvernements coloniaux, de 1760 à 1867, à l'exclusion de celles des gouverneurs et du commandement militaire; certains documents relatifs aux gouvernements provinciaux ou municipaux reçus par la division; ainsi que des archives de sociétés et de particuliers relatifs aux colonies qui allaient former le Canada, de 1760 environ jusqu'à 1867. Elle conserve aussi des papiers privés relatifs aux autochtones, de 1760 à 1867, et des archives émanant d'organismes interconfessionnels et de sociétés religieuses (à l'exception de l'Église catholique).

**Archives britanniques.** La Section des archives britanniques recueille des documents sur la présence britannique en Amérique du Nord, notamment les reproductions de documents du *Colonial Office*, de l'Amirauté, du *War Office*, de l'*Audit Office*, de la Trésorerie et du *Foreign Office*. Elle est également chargée des archives des forces militaires et navales britanniques au Canada, de celles du bureau du gouverneur général avant 1867 et des documents sur le commerce des fourrures, en particulier les archives microfilmées de la Compagnie de la baie d'Hudson.

**Archives des affaires publiques.** Cette section couvre les affaires publiques après 1867 : on y garde donc les papiers de gouverneurs généraux, de ministres et de députés, les archives de partis politiques et les collections connexes sur des questions politiques, les papiers privés de hauts fonctionnaires fédéraux ainsi que les papiers de militaires, de juges et de diplomates.

**Archives des premiers ministres.** Cette section est responsable des papiers personnels des premiers ministres du Canada et de leurs proches collaborateurs.

**Archives économiques et scientifiques.** Dans cette section, on recueille et conserve les documents relatifs au développement économique, scientifique et technologique du Canada après la Confédération. Des programmes d'acquisition ont été établis dans les domaines des affaires, du travail, des sciences et de la technologie.

**Archives ethniques.** La Section des archives ethniques s'occupe des documents relatifs au patrimoine multiculturel du Canada d'une origine autre que britannique, française ou autochtone. Elle acquiert des documents de particuliers et d'associations des autres communautés ethniques, de même que des reproductions de documents pertinents conservés à l'étranger.

**Archives françaises.** Cette section est responsable de la documentation relative aux premiers explorateurs, à la présence des premiers Européens en Amérique du Nord, à l'histoire de la Nouvelle-France et à celle de l'Église catholique au Canada.

women, children, sports, recreation, youth, the fine arts, the performing arts and literature.

Specialized services are provided by certain sections as described below:

**Reference Room** monitors the quality and standards of reference tools and plans and coordinates research services in the Reference Room, especially the Reference Desk service. It registers researchers and provides them with an initial reference service to our archival holdings.

**Research and Inquiries** controls incoming correspondence and written inquiries from the general public and monitors outgoing correspondence; provides a secretarial service for the Division; and, through its Genealogical subsection, answers written and oral inquiries from persons seeking information on family history.

**Archival Appraisal Service** coordinates the appraisal service for the Archives Branch. Archival material donated to the Public Archives of Canada by private citizens may be appraised for tax purposes under the provisions of the Income Tax Act and the Cultural Property Export and Import Act.

**Curatorial Service** is responsible for Divisional storage areas, the accession procedure, the registry of acquisitions, the Divisional receptionist service and the general administration of the Division.

**Outreach and Technical Services** is responsible for the *Union List of Manuscripts in Canadian Repositories*. It is responsible for technical and diffusion services, including conservation of paper documents and the microfilming or microficheing of collections and reference tools, and for electronic data processing and other special assignments.



Canada

**Archives sociales et culturelles.** Cette section est chargée des archives postérieures à 1867 qui touchent à la vie sociale et culturelle : l'Arctique et le Nord canadien, les autochtones, les sciences sociales, l'éducation, la femme, les enfants, les sports, les loisirs et les jeunes, les beaux-arts, les arts du spectacle et la littérature.

Sections dispensant des services spécialisés :

**Service de la salle de référence.** Le Service de la salle de référence veille à la qualité des instruments de référence et au respect des normes; il prévoit et coordonne les services de recherche, en particulier ceux du bureau de référence; il inscrit les chercheurs et leur fournit un service initial d'orientation.

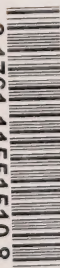
**Service de la recherche et des renseignements.** Il s'occupe des lettres et des demandes écrites de renseignements qui proviennent du public; fait office de secrétariat pour la division; et, par l'entremise de la sous-section de la généalogie, répond aux personnes qui s'informent, par écrit ou de vive voix, sur l'histoire de leur famille.

**Service d'évaluation des archives.** Ce service coordonne les travaux d'évaluation de la Direction des archives. Les dons d'archives faits par des particuliers aux Archives publiques du Canada peuvent être évalués pour fins de crédits d'impôt en vertu des dispositions de la Loi de l'impôt sur le revenu et de la Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels.

**Service de la conservation.** Dans ce service, on s'occupe des aires d'entreposage de la division, des procédures d'acquisition, de l'inscription des acquisitions, des services de réception et de l'administration générale.

**Services techniques et relations publiques.** Cette section doit veiller à la mise à jour du *Catalogue collectif des manuscrits conservés dans les dépôts d'archives canadiens*. Elle se charge aussi des services techniques et de diffusion, notamment de la conservation des papiers, de la transposition sur microfilm ou microfiche des collections et des instruments de recherche, des services d'informatique et de diverses fonctions particulières.

3 1761 11551510 8





women, children, sports, recreation, youth, the fine arts, the performing arts and literature.

Specialized services are provided by certain sections as described below:

**Reference Room** monitors the quality and standards of reference tools and plans and coordinates research services in the Reference Room, especially the Reference Desk service. It registers researchers and provides them with an initial reference service to our archival holdings.

**Research and Inquiries** controls incoming correspondence and written inquiries from the general public and monitors outgoing correspondence; provides a secretarial service for the Division; and, through its Genealogical subsection, answers written and oral inquiries from persons seeking information on family history.

**Archival Appraisal Service** coordinates the appraisal service for the Archives Branch. Archival material donated to the Public Archives of Canada by private citizens may be appraised for tax purposes under the provisions of the Income Tax Act and the Cultural Property Export and Import Act.

**Curatorial Service** is responsible for Divisional storage areas, the accession procedure, the registry of acquisitions, the Divisional receptionist service and the general administration of the Division.

**Outreach and Technical Services** is responsible for the *Union List of Manuscripts in Canadian Repositories*. It is responsible for technical and diffusion services, including conservation of paper documents and the microfilming or microficheing of collections and reference tools, and for electronic data processing and other special assignments.

**Archives sociales et culturelles.** Cette section est chargée des archives postérieures à 1867 qui touchent à la vie sociale et culturelle : l'Arctique et le Nord canadien, les autochtones, les sciences sociales, l'éducation, la femme, les enfants, les sports, les loisirs et les jeunes, les beaux-arts, les arts du spectacle et la littérature.

Sections dispensant des services spécialisés :

**Service de la salle de référence.** Le Service de la salle de référence veille à la qualité des instruments de référence et au respect des normes; il prévoit et coordonne les services de recherche, en particulier ceux du bureau de référence; il inscrit les chercheurs et leur fournit un service initial d'orientation.

**Service de la recherche et des renseignements.** Il s'occupe des lettres et des demandes écrites de renseignements qui proviennent du public; fait office de secrétariat pour la division; et, par l'entremise de la sous-section de la généalogie, répond aux personnes qui s'informent, par écrit ou de vive voix, sur l'histoire de leur famille.

**Service d'évaluation des archives.** Ce service coordonne les travaux d'évaluation de la Direction des archives. Les dons d'archives faits par des particuliers aux Archives publiques du Canada peuvent être évalués pour fins de crédits d'impôt en vertu des dispositions de la Loi de l'impôt sur le revenu et de la Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels.

**Service de la conservation.** Dans ce service, on s'occupe des aires d'entreposage de la division, des procédures d'acquisition, de l'inscription des acquisitions, des services de réception et de l'administration générale.

**Services techniques et relations publiques.** Cette section doit veiller à la mise à jour du *Catalogue collectif des manuscrits conservés dans les dépôts d'archives canadiens*. Elle se charge aussi des services techniques et de diffusion, notamment de la conservation des papiers, de la transposition sur microfilm ou microfiche des collections et des instruments de recherche, des services d'informatique et de diverses fonctions particulières.



Canada